



برنامج تطوير وهيكلة شركة المبني للمقاولات
نموذج التحليل الوظيفي

المسمى الوظيفي:	مدير مشروع	الدرجة (المرتبة) الوظيفية	
القسم:	الطرق	الشارة:	الفني
القطاع:	التنفيذ	الموقع / مكان العمل:	جازان - المجموع الخامس
اسم المدير المباشر	هاني صرح	عدد الرؤس	٦٤
الغرض من الوظيفة: يرجى اعطاء وصف موجز للوظيفة والغرض من وجود هذه الوظيفة من 3-4 سطور:			

وصف موجز والغرض من الوظيفة:
وضع البرامج الزمنية وتنفيذها على أرض الواقع
لإتمام المشروع بالوقت المطلوب وبالوقت المحدد
وإعداد دليل للقرائن وهذا هو الغرض من الوظيفة بالمرمى لوقت العمل

المسؤوليات والواجبات:	الرقم	المسؤوليات والمهام الوظيفية	الوقت المستغرق (ساعات)	الترتيب
يرجى كتابة المسؤوليات والمهام الوظيفية الرئيسية التي تقوم بها لاداء هذه الوظيفة من الامور التي لا يمكن تفويتها كدور في تحديد مقدار اوقات المسؤولية والمهمة (على سبيل المثال يوميا ، اسبوعيا ، شهريا ، ربع سنوي ، نصف سنوي او سنوي) والحد بوقت المستغرق لكل من هذه المسؤوليات بحسب النسبة المئوية 100 بحيث ان يكون المجموع الكلي للوقت المستغرق لاداء المسؤوليات والمهام لهذه الوظيفة هو 100%				
1. متابعة التنفيذ	1	متابعة التنفيذ	7.5%	يومية
2. تسليم الزمان اليقظة والاستعداد	2	تسليم الزمان اليقظة والاستعداد	1.5%	"
3. اجتماعات اسبوعية بالوقت المحدد للوقت المحدد	3	اجتماعات اسبوعية بالوقت المحدد للوقت المحدد	1.5%	اسبوعية
4. تقارير اسبوعية	4	تقارير اسبوعية	1.5%	اسبوعية
5. إعداد الميزانية	5	إعداد الميزانية	1.5%	شهرية
6. إعداد الميزانية	6	إعداد الميزانية	1.5%	شهرية
7. من طهر الجمارك الزمنية وتاريخه على أساسه	7	من طهر الجمارك الزمنية وتاريخه على أساسه	1.5%	اسبوعية
8. الاستعداد والوقت المحدد للوقت المحدد	8	الاستعداد والوقت المحدد للوقت المحدد	1.5%	اسبوعية
9. متابعة التدرج والوقت المحدد للوقت المحدد	9	متابعة التدرج والوقت المحدد للوقت المحدد	1.5%	يومية
10. إعداد الميزانية	10	إعداد الميزانية	1.5%	"
11. إعداد الميزانية	11	إعداد الميزانية	1.5%	"
12. إتمام العمل بالوقت المحدد للوقت المحدد	12	إتمام العمل بالوقت المحدد للوقت المحدد	1.5%	اسبوعية
13. وقت قصير للتنقل بين اماكن العمل والوقت المحدد للوقت المحدد	13	وقت قصير للتنقل بين اماكن العمل والوقت المحدد للوقت المحدد	1.5%	يومية
14. متابعة الامور الادارية والوقت المحدد للوقت المحدد	14	متابعة الامور الادارية والوقت المحدد للوقت المحدد	1.5%	يومية
15.	15			

المجموع الكلي للوقت المستغرق يساوي (100%) سنويا

أهداف الوظيفة الرئيسية ومؤشرات الاداء الرئيسية :	مؤشرات قياس الاداء
يرجى كتابة أهداف الاداء الرئيسية المطلوب تحقيقها من هذه الوظيفة ومؤشرات الاداء الرئيسية المستخدمة لقياس مدى تحقيق كل هدف مطلوب من هذه الوظيفة ويمكن اعطاء أكثر من مؤشر أداء لقياس كل هدف	1. تسليم العمل بالوقت المحدد 2. التقارير المطلوبة
أهداف الاداء الرئيسية المطلوبة من الوظيفة	1. الدقة المطلوبة بالتنفيذ

2.	التفويض طبقاً للوقت المحدد	1.	نسبة الإنجاز بالنسبة للبرنامج الزمني
		2.	
3.	التفويض بأقل تكلفة	1.	نسبة الإنجاز بالقيمة
		2.	الوارد - المصروف
4.	تسليم المشروع و كسب ثقة العميل	1.	مقدار تسليم يدوم التزامات
		2.	المدة المتوقعة
5.	زيادة حجم أعمال الشركة	1.	مقدار زيادة أعمال الشركة
		2.	

التواصل والعلاقات التنظيمية:

يرجى تحديد العلاقات والتواصل التي يجب على شاغل هذه الوظيفة القيام بها من أجل إنجاز واجباته ومهام عمله الوظيفية على أكمل وجه سواء كان داخل الشركة أو خارجها وتوضيح الغرض من هذا التواصل ومدى تكراره (على سبيل المثال يوميا ، اسبوعيا ، شهريا ، ربع سنوي ، نصف سنوي أو سنويا) والوقت المستغرق لإنجاز كل غرض تواصل بالنسبة المئوية % بحيث أن لا يتجاوز المجموع الكلي للوقت المستغرق لعملية التواصل والعلاقات أكثر من 100% بالسنة.

داخل الشركة (يرجى ذكر مسمى الوظيفة والادارة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويا
1. املتق لفة - لإدارة	إرساءات التنفيذ - الكميات في بداية المشروع	شهريا	13%
2. التخطيط و المتابعة - لإدارة	مطابقة المشروع مع توريدات	شهريا	6%
3. اى بات - المنظمة	مطابقة العمل للشروط	اسبوعيا	9%
4. الإدارة لتقييم المنظمة - لإدارة	الإستعداد المهندسين	اسبوعيا	6%
5.			
خارج الشركة (يرجى ذكر أسم الشخص واسم الشركة أو الجهة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويا
1. الاستشارة	تسليم العمل	يومي	4%
2. الوزارة	الاجتماعات للمشاريع	شهريا	6%
3. الخزانات	مناقشة المشروع (الكهرباء - هتلفون)	اسبوعيا	9%
4.			
5.			

المؤهلات العلمية والخبرة والمهارات

ما هو الحد الأدنى للمؤهلات العلمية والشهادات الاحترافية وسنوات الخبرة والمهارات المطلوبة للقيام بأعباء هذه الوظيفة بنجاح

المؤهلات العلمية المطلوبة	بكالوريوس هندسة مدنية
الشهادات الاحترافية المطلوبة	
سنوات الخبرة المطلوبة	خمس سنوات
المهارات المطلوبة	حسن التعامل - حسن الإدارة - التفويض

الاقراء والتوقيع

يرجى التوقيع على هذا النموذج كإقرار من شاغل / شاغلي الوظيفة على صحة ودقة المعلومات والمحتوى. وفي حال وجود أكثر من شاغل لهذه الوظيفة ، يطلب من جميع الموظفين مراجعة هذا النموذج والتوقيع عليه تأييدا بذلك.

اسم الموظف (1)	محمد عبد المنعم البنا	التوقيع
اسم الموظف (2)		التوقيع
اسم الموظف (3)		التوقيع
اسم الموظف (4)		التوقيع
اسم المدير / المشرف		التوقيع